

<<Word 2003项目教程>>

图书基本信息

书名：<<Word 2003项目教程>>

13位ISBN编号：9787115276551

10位ISBN编号：7115276552

出版时间：2012-8

出版时间：赖利君、赵守利 人民邮电出版社 (2012-08出版)

作者：赖利君，赵守利 著

页数：199

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<Word 2003项目教程>>

### 内容概要

《中等职业学校计算机系列教材：Word 2003项目教程（项目教学）》从实际应用出发，采用工作项目和任务驱动形式，将Word从简单应用到高级应用融入11个实际工作中。采用“项目描述 项目流程 业务咨询 项目实施 项目小结 拓展项目 学习评价”的结构，详解Word软件在文档排版、表格设计与制作、图形图片处理、图示应用、图文排版、邮件合并、长文档处理等方面的应用，将学习Word的软件与实际应用技能有机结合起来。

《中等职业学校计算机系列教材：Word 2003项目教程（项目教学）》可作为职业院校Word相关课程的教材，也可作为实例辅导教材，还可供使用Word办公软件的人员参考阅读。

## 书籍目录

基础篇 项目1 制作公司岗位说明书 1.1 项目描述 1.2 项目流程 1.3 业务咨询 1.3.1 新建文档 1.3.2 保存、另存和自动保存文档 1.3.3 页面设置 1.3.4 文档的选定 1.3.5 文档格式化 1.4 项目实施 1.4.1 新建、保存文档 1.4.2 设置页面 1.4.3 编辑岗位说明书 1.4.4 设置标题 1.4.5 设置正文 1.4.6 打印预览 1.5 项目小结 1.6 拓展项目 1.6.1 制作公司年度宣传计划 1.6.2 制作会议纪要 1.6.3 制作工作总结 1.7 学习评价 项目2 制作公司会议记录表 2.1 项目描述 2.2 项目流程 2.3 业务咨询 2.3.1 选定表格 2.3.2 表格中的插入操作 2.3.3 表格中的删除操作 2.3.4 合并 / 拆分单元格 2.3.5 设置单元格中文本的对齐方式 2.4 项目实施 2.4.1 新建并保存文档 2.4.2 输入表格标题 2.4.3 创建表格 2.4.4 编辑表格 2.4.5 美化表格 2.5 项目小结 2.6 拓展项目 2.6.1 制作公司发单 2.6.2 制作员工培训计划表 2.6.3 制作面试表 2.7 学习评价 项目3 制作公司宣传单 3.1 项目描述 3.2 项目流程 3.3 业务咨询 3.3.1 绘图画布 3.3.2 Word自绘图形 3.3.3 制作艺术字 3.3.4 文本框 3.4 项目实施 3.4.1 新建并保存文档 3.4.2 页面设置 3.4.3 编辑图形 3.4.4 插入和编辑艺术字 3.4.5 添加文本框 3.5 项目小结 3.6 拓展项目 3.6.1 制作企业文化宣传单 3.6.2 制作禁烟标志 3.6.3 制作公司招聘流程图 3.7 学习评价 提高篇 项目4 制作培训通知 4.1 项目描述 4.2 项目流程 4.3 业务咨询 4.3.1 添加项目符号和编号 4.3.2 添加边框和底纹 4.3.3 组合图形 4.4 项目实施 4.4.1 新建并保存文档 4.4.2 设置页面格式 4.4.3 撰写“通知” 4.4.4 编辑“通知” 4.4.5 设置“通知”格式 4.4.6 制作公司图章 4.4.7 打印“通知” 4.5 项目小结 4.6 拓展项目 4.6.1 制作产品说明书 4.6.2 制作公司招聘方案 4.6.3 制作公司活动策划方案 4.7 学习评价 项目5 制作个人简历 5.1 项目描述 5.2 项目流程 5.3 业务咨询 5.3.1 调整行列位置 5.3.2 重复标题行 5.3.3 表格和文本的转换 5.3.4 拆分表格 5.4 项目实施 5.4.1 新建并保存文档 5.4.2 输入表格标题 5.4.3 创建表格 5.4.4 编辑表格 5.4.5 设置表格格式 5.4.6 调整表格整体效果 5.5 项目小结 5.6 拓展项目 5.6.1 制作公司应聘人员登记表 5.6.2 制作员工档案表 5.6.3 制作客户资料卡 5.6.4 制作企业文化工作安排表 5.7 学习评价 项目6 制作培训经费预算表 6.1 项目描述 6.2 项目流程 6.3 业务咨询 6.3.1 套用表格格式 6.3.2 绘制斜线表头 6.3.3 设置表格中计算结果的数字格式 6.3.4 表格数据排序 6.4 项目实施 6.4.1 新建并保存文档 6.4.2 输入表格标题 6.4.3 创建表格 6.4.4 编辑表格 6.4.5 计算各项费用 6.4.6 美化表格 6.5 项目小结 6.6 拓展项目 6.6.1 制作培训成绩统计表 6.6.2 制作员工业绩统计表 6.6.3 制作工作态度评估表 6.7 学习评价 项目7 制作公司组织结构图 7.1 项目描述 7.2 项目流程 7.3 业务咨询 7.3.1 图示的类型 7.3.2 插入图示 7.3.3 编辑图示 7.4 项目实施 7.4.1 新建并保存文档 7.4.2 输入标题 7.4.3 插入“组织结构图” 7.4.4 编辑“组织结构图” 7.4.5 修饰“组织结构图” 7.5 项目小结 7.6 拓展项目 7.6.1 制作管理循环图(PDCA) 7.6.2 制作马斯洛需要层次图 7.6.3 制作员工评估指标图 7.6.4 制作事业构成要素图 7.6.5 制作企业信息化发展过程图 7.7 学习评价 项目8 制作公司培训简报 8.1 项目描述 8.2 项目流程 8.3 业务咨询 8.3.1 设置页眉和页脚 8.3.2 分栏 8.3.3 首字下沉 8.3.4 设置图片格式 8.3.5 对象版式 8.4 项目实施 8.4.1 新建并保存文档 8.4.2 设置页面格式 8.4.3 添加页眉和页脚 8.4.4 编辑“简报” 8.4.5 设置“简报”格式 8.4.6 添加“图形”对象 8.4.7 处理“简报”整体效果 8.5 项目小结 8.6 拓展项目 8.6.1 制作公司活动宣传展板 8.6.2 制作公司工作简报 8.6.3 制作联合发公文 8.7 学习评价 高级篇 项目9 制作客户回访函 9.1 项目描述 9.2 项目流程 9.3 业务咨询 9.3.1 邮件合并 9.3.2 域 9.3.3 制作Word邮件合并文档 9.3.4 制作邮件信封 9.4 项目实施 9.4.1 创建客户回访函主文档 9.4.2 创建客户信息数据 9.4.3 建立客户回访函主文档和客户信息数据的连接 9.4.4 在客户回访函主文档中插入合并域 9.4.5 预览客户回访函 9.4.6 生成客户回访函 9.4.7 制作客户回访函信封 9.5 项目小结 9.6 拓展项目 9.6.1 制作会议邀请函 9.6.2 制作员工工资发放信函 9.6.3 批量制作获奖证书 9.7 学习评价 项目10 制作公司周年庆小报 10.1 项目描述 10.2 项目流程 10.3 业务咨询 10.3.1 制作电子报刊 10.3.2 插入图表 10.3.3 插入脚注和尾注 10.3.4 插入书签 10.4 项目实施 10.4.1 新建并保存文档 10.4.2 设置版面 10.4.3 制作刊头 10.4.4 编辑版心 10.4.5 插入书签 10.4.6 创建超链接 10.4.7 协调整体效果 10.5 项目小结 10.6 拓展项目 10.6.1 制作公司内刊 10.6.2 制作公司主题周刊 10.7 学习评价 项目11 制作市场部工作手册 11.1 项目描述 11.2 项目流程 11.3 业务咨询 11.3.1 分页符 11.3.2 样式 11.3.3 题注 11.3.4 设置页码 11.3.5 生成目录 11.4 项目实施 11.4.1 素材准备 11.4.2 设置版面 11.4.3 插入分节符 11.4.4 设计封面 11.4.5 插入题注 11.4.6 设置样式 11.4.7 应用样式 11.4.8 设置页眉和页脚 11.4.9 自动生成目录 11.4.10 预览和打印文档 11.5 项目小结 11.6 拓展项目 11.6.1 制作公司制度汇编 11.6.2 制作公司章程 11.6.3 制作公司劳动合同书 11.7 学习评价 技巧篇(录入技巧) 1.叠字轻松输入 2.快速输入省略号 3.快速输入汉语拼音 4.快速输入当前日期 5.漂亮符号轻松

<<Word 2003项目教程>>

输入 6.巧输频繁词 7.英文大小写快速切换 8.用鼠标实现即点即输 9.上下标在字符后同时出现的输入技巧 10.快速输入大写数字（编辑技巧） 1.同时保存所有打开的Word文档 2.清除Word文档中多余的空行 3.巧妙设置文档保护 4.取消“自作聪明”的超级链接 5.关闭拼写错误标记 6.巧设Word启动后的默认文件夹 7.预览时可编辑文档 8.（Shift）键在文档编辑中的妙用 9.粘贴网页内容（排版技巧） 1.文字旋转轻松做 2.去除页眉的横线方法两则 3.在Word中快速选择字体 4.让Word文档“原文重现” 5.让页号从“1”开始 6.在Word中简单设置上下标 7.制作水印（图片技巧） 1.多次使用同一绘图工具 2.画不打折直线的技巧 3.（Ctrl）键在绘图中的作用 4.快速显示文档中的图片 5.巧存Word文档中的图片 6.快速将网页中的图片插入到Word文档中 7.快速排列图形（表格技巧） 1.表格两边绕排文字 2.让单元格数据以小数点对齐 3.精确调整表格 4.（Ctrl）和（Shift）键在表格中的妙用 5.将Word表格巧妙转换为Excel表格 6.Word也能“自动求和” 7.锁定Word表格标题栏 8.让文字随表格自动变化 9.在Word中快速计算 10.在Word表格中快速复制公式 11.Word表格玩自动填充 12.在表格顶端加空行（长文档技巧） 1.编辑长文档更轻松 2.在Word中同时编辑文档的不同部分 3.Word 2003文档目录巧提取 4.在页眉中显示章编号及章标题内容 5.在长文档中快速漫游 6.让分节符现形 7.快速查找长文档中的页码

## 章节摘录

版权页：插图：11.3.3 题注 题注就是给图片、表格、图表、公式等项目添加的名称和编号。

例如，在书中的图片下面输入了图编号和图题，可以方便读者的查找和阅读。

使用题注功能可以保证长文档中图片、表格或图表等项目能够顺序地自动编号。

如果移动、插入或删除带题注的项目时，Word可以自动更新题注的编号。

而且一旦某一项目带有题注，还可以对其进行交叉引用。

在Word中，可以在插入表格、图片、公式等项目时自动添加题注，也可以在已有的表格、图片、公式等项目中添加题注。

添加文档题注的操作如下。

(1) 选定要添加题注的项目。

(2) 选择(插入) (引用) (题注)命令，打开“题注”对话框。

(3) 在“题注”对话框中显示用于所选项的题注标签和编号，从“标签”的下拉列表中选择需要的题注标签即可。

(4) 如果没有合适的标签，可以单击(新建标签)按钮，在弹出的“新建标签”对话框中输入新的标签名即可。

单击(确定)按钮，然后在“标签”下拉列表框中选择新输入的标签即可。

(5) 如果要设置题注的编号格式，可单击(编号)按钮，打开“题注编号”对话框。

在“格式”下拉列表框中选择合适的编号。

(6) 设置完成后，单击(确定)按钮即可为文档添加题注。

11.3.4 设置页码 在使用Word时，经常要根据实际情况来编排页码，Word 2003常见页码的编排方法如下。

(1) 页码从第二页开始。

选择(插入) (页码)命令，打开“页码”对话框。

取消(首页显示页码)复选框的选取。

单击(格式)按钮，打开“页码格式”对话框。

选择页码的数字格式。

在“起始页码”后的文本框中键入数字“0”，单击(确定)按钮，返回“页码”对话框。

选择页码的对齐方式。

单击(确定)按钮。



<<Word 2003项目教程>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>